



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, mayo de 2026

Señor(a)

JACKELINE MEJIA RUIZ

Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9114047**

Coordinadora

Relaciones Corporativas e Internacionales

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9114047 de 2026.

ESTEBAN ALONSO RUA GIRALDO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1017162490** de **MEDELLÍN**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato de SESENTA Y DOS MILLONES VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$62.026.966). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago por el mes de enero, por un valor de UN MILLÓN CIENTO SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$1.107.624), b) once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por un valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$5.538.122).

Plazo: 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para apoyar la ejecución de actividades vinculadas a los procesos de relacionamiento estratégico orientados a la atención del sector empresarial, incluyendo la difusión de los servicios ofrecidos por la entidad y la gestión oportuna de las solicitudes en la unidad de atención integral al empresario, especialmente en las regionales grandes, así como el cumplimiento de las demás funciones asignadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato

Ejecución mensual de actividades:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar apoyo profesional en la planeación y ejecución de las iniciativas destinadas a promover los servicios y difundir el portafolio de servicios del SENA, enfocando el alcance en las Empresas regionales grandes.	Durante el presente mes se continuó con la planeación de iniciativas a promover los servicios y portafolio de servicios SENA a las empresas para la vigencia 2026	Herramientas ofimáticas (Excel- Word) Correo institucional
2	Contribuir al fortalecimiento de los canales de comunicación entre la Entidad y los diversos sectores productivos y económicos del país, facilitando la articulación y el relacionamiento efectivo	Para el presente periodo se mantuvo una comunicación constante y fluida con los diversos sectores económicos. En particular, de las empresas asignadas en la estrategia de UAIE se atendieron (45) empresa de manera virtual y (73) de manera presencial. Para un total acumulado de (312) empresas atendidas en la presente vigencia. Igualmente, se generaron diálogos constantes (wh y teléfono) para brindar asesoría de diversas dudas a los empresarios.	Herramientas ofimáticas (Excel- Word) Correo institucional Registro de asistencia Reporte coordinación del registro en CRM
3	Prestar apoyo en las actividades de sensibilización dirigidas a las regionales, centros de formación, entidades de formación aliadas y clientes internos, en temas relacionados con el relacionamiento empresarial y la oferta de valor del SENA	Se participó en la reunión de seguimiento de la Coordinación de Relaciones Corporativas de la regional Antioquia para el cumplimiento de las metas de la presente vigencia (Realizado el día 8 de mayo de 2026)	Reporte coordinación del registro en CRM Registro CRM
4	Registrar de manera precisa, oportuna y completa la totalidad de las actividades diarias, interacciones y gestiones realizadas, utilizando el aplicativo CRM dispuesto por la Entidad.	Para el presente mes se registraron 170 solicitudes de segundo nivel, como resultado de los compromisos con las empresas asignadas a mi gestión de la estrategia UAIE. Para un acumulado en al presente informe de 271 solicitudes de segundo nivel	Reporte coordinación del registro en CRM Registro CRM
5	Participar activamente en la gestión de los requerimientos empresariales, garantizando su adecuada clasificación y	Para el presente mes, se validaron previamente las 170 solicitudes de los empresarios para realizar la gestión oportuna	Registro CRM



	correcta descripción de las solicitudes, con el fin de asegurar una atención oportuna y eficiente	(correcta clasificación y descripción) en la creación del CRM.	Correo institucional
6	Colaborar en la elaboración, consolidación y presentación de informes, estadísticas de resultados y análisis de gestión, así como en la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procedimientos y la gestión de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE).	Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual, al tratarse de una actividad que se puede desarrollar durante la ejecución del contrato.	Herramientas ofimáticas (Excel- Word)
7	Proponer recomendaciones objetivas y documentadas para la mejora continua de los procedimientos internos y la gestión operativa de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE), basándose en la experiencia y el análisis de las atenciones y solicitudes empresariales atendidas	Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual, al tratarse de una actividad que se puede desarrollar durante la ejecución del contrato	Herramientas ofimáticas (Excel- Word)
8	Contribuir en el cumplimiento de la meta de contrato de aprendizaje, mediante el seguimiento de la cuota regulada a las empresas asignadas y la identificación de los contratos en Acuerdo 11 para el reemplazo de los mismos.	Se validó las empresas próximas a sus vencimientos de contratos de aprendizaje; para apoyar con la búsqueda y gestión de aprendices para el cumplimiento de la cuota. Para ello, se gestionó el envío a las empresas de los perfiles disponibles para contrato de aprendizaje, mediante creación de CRM o remisión de Base de datos.	Herramientas ofimáticas (Excel- Word) Seguimiento en SGVA
9	Atender con diligencia y oportunidad las observaciones, instrucciones y requerimientos formulados por la supervisión del	Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual, al tratarse de una actividad que se puede desarrollar durante la ejecución del contrato.	Herramientas ofimáticas (Excel- Word)



	contrato, adoptando las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y la obtención de los resultados esperados.		Correo institucional.
10	Las demás que se deriven del artículo 5 de la ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señale la constitución y la Ley.	Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual, al tratarse de una actividad que se puede desarrollar durante la ejecución del contrato.	Herramientas ofimáticas (Excel- Word) Correo institucional.
11	Aplicar, en el desarrollo de las actividades contractuales, la normatividad legal vigente, así como los lineamientos, políticas, procedimientos, manuales y formatos expedidos por el SENA en materia de gestión documental.	Se aplicó los lineamientos, formatos y manuales expedidos por el SENA en materia de gestión documental.	Herramientas ofimáticas (Excel- Word) Correo institucional.
12	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Revisé y estudié en los procesos y procedimientos relacionados con mi objeto contractual, asegurándome de aplicar el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) para prevenir cualquier riesgo institucional. He seguido las directrices establecidas, garantizando el cumplimiento de las normativas y fomentando una gestión eficiente que minimice posibles riesgos.	Evidencia SIGA Correo institucional.
13	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual, al tratarse de una actividad que se puede desarrollar durante la ejecución del contrato.	Herramientas ofimáticas (Excel- Word) Correo institucional.
14	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Conté con todos los elementos, equipos y herramientas necesarios para llevar a cabo la ejecución del contrato de manera adecuada, asegurando que cada recurso estuviera disponible y en perfecto estado para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio.	Equipo de computo (Excel- Word) Correo institucional.



15	<p>Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.</p>	<p>Elaboré Informe mensual de ejecución y generación de cuenta de cobro en aplicativo SI contratistas para el respectivo tramite de pago.</p> <p>Realicé el pago y remisión de planilla de seguridad social correspondiente al mes objeto de cobro.</p>	<p>Plataforma Si contratistas</p> <p>SecopII</p> <p>Asopagos Correo institucional</p>
16	<p>Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.</p>	<p>Para el presente periodo no se realizó ejecución de la obligación contractual, al tratarse de una actividad que se puede desarrollar durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Herramientas ofimáticas (Excel- Word)</p> <p>Correo institucional.</p>
17	<p>Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del Uso de diapositivas, al supervisor y/o director regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Me encuentro trabajando en la elaboración del informe de gestión semestral que será entregado dentro del tiempo establecido. Este informe reflejará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>Archivo Word (Borrador con notas)</p> <p>Correo institucional.</p>

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **36885455** la planilla, operador **ASOPAGOS** referente al mes de **abril**.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

ESTEBAN ALONSO RÚA GIRALDO

Contratista

C.C. No. 1.017.162.490

JACKELINE MEJIA RUIZ

Supervisora(e) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9114047** de 2026



Enlace de la carpeta OneDrive creada para el cargue de evidencias:
[ESTEBAN ALONSO RUA GIRALDO](#)

